

**UNIVERSIDADE GAMA FILHO**  
**Administração Pública no Judiciário e Ministério Público**

Aluno: Rômulo de Faria

**RECURSOS ESPECIAIS DIGITAIS NO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**NO PERÍODO DE 2008/2009**

Brasília-DF  
Junho –2010

**ROMULO DE FARIA**

**RECURSOS ESPECIAIS DIGITAIS NO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
NO PERÍODO DE 2008/2009**

Monografia apresentada como requisito parcial para elaboração do trabalho de conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu* a distância da Universidade Gama Filho - Administração Pública no Judiciário e no ministério Público.

Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Eleci Teresinha Dias da Silva

Brasília – DF

2010

## SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO	4
2 – HISTÓRICO	5
3 - OBJETIVOS	
3.1 - Objetivos Gerais	8
3.2 - Objetivos específicos	8
4 - JUSTIFICATIVA	9
5 - REVISÃO DA LITERATURA	10
5.1 - Coordenadoria de Registro de Processos Recursais	10
5.2 - Coordenadoria de Estatística	14
5.3 - Revista do STJ	15
5.4 – Processo Real – Papel	17
5.5 – Regimento Interno Art. 255 REsp	21
6 – METODOLOGIA	22
7 – CONCLUSÃO	23
8 – APÊNDICE	25
9 – BIBLIOGRAFIA	36
10 - ANEXOS	37
10.1 - Anexo I	38
10.2 - Anexo II	40
10.3 - Anexo III	41
10.4 - Anexo IV	43
10.5 - Anexo V	44
10.5 - Anexo VI	48

## 1 – INTRODUÇÃO

A Resolução nº 1 do Superior Tribunal de Justiça de 06 de fevereiro de 2009 regulamentou o processo judicial eletrônico no âmbito do STJ.

Trata-se de uma revolução, já que todos os processos eram, até então, concretos, em papel, físicos, reais, consumindo pilhas de dinheiro público e privado com a sua feitura, trâmite, transporte e, ainda, com seus vários recursos interpostos até chegar à sua sentença e conseqüente publicação.

Este trabalho abordará o impacto econômico desta digitalização de processos e sua constante e gradual agilização, demonstrando as vantagens e possíveis desvantagens e comparando o processo-papel x processo digital (virtual).

Sua abordagem se dará com a delimitação das estatísticas – chegada e saída de processos, e os dados econômicos – custos e gastos com os processos, no ano de 2010. Além da introdução e conclusão, a pesquisa terá três capítulos, conforme consta do cronograma (objetivos específicos).

## 2 - HISTÓRICO

A origem do Recurso Especial é a mesma do Recurso Extraordinário, com a diferença que este trata de matéria constitucional e aquele de matéria infraconstitucional. O recurso extraordinário em nosso direito foi inspirado no *writ of error* norte-americano, previsto no *Judiciary Act* de 1789, que permitia a revisão pela Corte Suprema de decisões finais dos mais altos Tribunais dos Estados, em diversas hipóteses relacionadas com a constitucionalidade de leis e com a legitimidade de normas estaduais, bem como de títulos, direitos, privilégios e isenções à luz da Constituição, dos tratados e das leis da União.

Com o advento da constituição Federal, 05 de outubro, de 1988, o recurso extraordinário foi desmembrado em **Recurso Extraordinário (RE)** e **Recurso Especial (REsp)**, vindo este a tutelar lei ou tratado federal, por meio do STJ, e aquele Recurso Extraordinário destinado a zelar pelas normas constitucionais, por meio do STF- CF, art. 102 , III.

Hierarquicamente falando o STJ é uma corte de Justiça Federal, situada na estrutura organizacional judiciário do país, ficando abaixo apenas do STF, possuindo poder para atuar no controle da legalidade das decisões dos tribunais Estaduais, bem como as oriundas da Justiça Federal, e verificara sintonia interpretativa do direito federal em todo o território nacional.

Podemos dizer, ainda, que o recurso extraordinário está para matéria constitucional, assim como o recurso especial está para as matérias infraconstitucionais. Matéria infraconstitucional é a restrita a tratado e lei federal, salvo tema que vá de encontro à constituição, que é de competência do STF (art. 102 , III, a , b e c da Carta Magna). Quanto a matéria constitucional : é aquela cujos temas estão na Constituição Federal, inserindo-se no competência do STF.

A admissibilidade do REsp está contida no inciso III do artigo 105 da Constituição de 1988:

*“Art. 105. Compete ao Superior Tribunal de Justiça:*

*...*

*III - julgar, em recurso especial, as causas decididas, em única ou última instância, pelos Tribunais Regionais Federais ou pelos tribunais dos Estados, do Distrito Federal e Territórios, quando a decisão recorrida:*

*a) contrariar tratado ou lei federal, ou negar-lhes vigência;*

*~~b) julgar válida lei ou ato de governo local contestado em face de lei federal;~~*

*b) julgar válido ato de governo local contestado em face de lei federal;(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 45, de 2004)*

*c) der a lei federal interpretação divergente da que lhe haja atribuído outro tribunal.”*

Até 31 de dezembro de 2008 o REsp chegava ao STJ em papel e tinha todo um trabalhoso processo de transporte, encadernamento, costura, distribuição, classificação, autuação, encapação, encaminhamento aos gabinetes, ou como no exemplo a seguir:

- a) Tramontino tem seu REsp admitido no TJDF, que é encaminhado ao STJ (de Kombi, literalmente);
- b) chegando ao STJ, o processo de Tramontino é registrado e ganha o número do STJ e as partes ( o Recorrente é Tramontino, o outro é o Recorrido); depois é autuado;
- c) classificado (vê se há prevenção) e distribuído;
- d) a seguir é limpo e costurado colocam-se a capa e as etiquetas (nº, registro, partes, relator) e
- e) encaminha-se ao Gabinete do Relator.

Tudo isso levava, em média quatro meses, tempo demais, gastava-se bastante dinheiro e vários funcionários repetindo todo o serviço feito nos tribunais a quos.

A partir do ano de 2009, em que foi introduzida a digitalização dos processos com a resolução nº 01 de 06 de fevereiro de 2009, do Superior Tribunal de Justiça, a digitalização foi feita nos tribunais *a quo* – hoje só não são feitas nos TJs de São Paulo, Minas Gerais e Rio Grande do Sul, curiosamente os que mais têm movimentação processual .

Os REspS que não chegam hoje ao STJ digitalizados demoram, em média três dias para chegarem aos seus destinos, ou seja, os Gabinetes dos Ministros. Se já chegam digitalizados, caso da maioria dos TJs e de todos os TRFs, chegam praticamente *on line*.

Essas atividades são desenvolvidas pelas respectivas Seções que integram esta Coordenadoria, os REspS eletrônicos seguem o trâmite conforme à seguir:

- a) registra-se o REsp, já que não existe mais a etiqueta;
- b) autua-se;
- c) pré-classifica-se, vê se há decisão paradigma, se se sobresta;
- d) classifica-se (vê se há prevenção) e distribuí-se;
- e) chega ao gabinete

### **3 – OBJETIVOS**

#### **3.1 – Objetivos Gerais:**

Demonstrar se há economia, propriamente dita, com a introdução do processo judicial eletrônico no Superior Tribunal de Justiça.

#### **3.2 – Objetivos Específicos:**

Os objetivos específicos serão divididos em três partes, a saber:

- a) identificar as vantagens e desvantagens do processo eletrônico sobre o processo – papel;
- b) analisar o ano de 2008 em que só se tinha processo físico e o ano de 2009 com a implantação do processo eletrônico, e,
- c) demonstrar a diferença de gastos nos dois anos analisados.

O trabalho trará a comparação dos dois tipos de processo, com seus custos e impactos na vida de quem convive com eles, com o intuito de indicar o melhor tipo de processo e sua continuidade e expansão para outros órgãos que tenham manuseios volumosos de papel e sistemas de rede de informática tão versáteis quanto o STJ.



## **4 – JUSTIFICATIVA**

O que justifica este trabalho é o total antagonismo entre os dois tipos de processos, pois, com o processo real tem-se a tradição e o conhecimento de como funciona; no processo virtual, ainda se tem o preconceito e possíveis invasões de rede; a ocupação de espaço com o processo físico e a blindagem (literal) do processo digitalizado, e, conseqüentemente a troca de um costume de séculos por um trabalho relativamente novo.

### **4.1 – Relevância**

A relevância se dá pela novidade apresentada que ainda era totalmente incipiente, na época, 2009, em todo o Brasil. E, no STJ durante a sua instalação a movimentação nesse sentido foi intensa.

Sendo assim, o seu estudo é totalmente válido, sendo que não se concluiu até hoje.

## **5 – REVISÃO DA LITERATURA**

### **5.1 - Coordenadoria de Registro de Processos Recursais**

Os processos que chegam ao STJ, não digitalizados, entram na Coordenadoria de Registro de Processos Recursais. Aqui temos a ideia do seu trâmite com as atividades realizadas nesta Coordenadoria:

Compete à Coordenadoria de Registro de Processos Recursais, receber, registrar, higienizar/costurar, digitalizar, validar e indexar os processos, promovendo o retorno dos mesmos às origens. Essas atividades são desenvolvidas pelas respectivas Seções que integram esta Coordenadoria, conforme à seguir:

#### **a) Seção de Registro de Processos**

Cabe à Seção de Registro de Processos receber os processos da competência recursal, triando-os e devolvendo-os às origens aqueles enviados por equívoco, realizando o registro dos demais casos conforme discriminado abaixo:

- i. Receber e conferir os processos e documentos entregues ao Tribunal pelos Correios e por meio eletrônico, promover a triagem dos feitos, devolvendo à origem ou encaminhando ao Órgão competente os processos que não é de atribuição do STJ;
- ii. Verificar a integridade dos processos recebidos, certificando as devidas irregularidades;
- iii. Receber e deslocar para as Unidades correspondentes os processos advindos do Supremo Tribunal Federal, atualizando seus dados no Sistema Integrado de Atividade Judiciária – SIAJ;
- iv. Registrar o recebimento dos processos no Sistema Integrado de Atividade Judiciária – SIAJ, recurso especial, Agravo, recurso

em mandado de segurança, recurso ordinário em habeas corpus e conflito de competência;

- v. Receber e encaminhar os processos originários de competência do STJ para a Coordenadoria de Processos Originários;
- vi. Realizar o trabalho de costura de todos os feitos da competência recursal que envolve a colocação de capas de acordo com a classe processual;
- vii. Realizar o trabalho de higienização de todos os processos recebidos por meio físico que serão digitalizados e passarão a tramitar de forma eletrônica;
- viii. Encaminhar ao Núcleo de Procedimentos Especiais da Presidência – NUPRE – todos os agravos, para análise prévia de admissibilidade;
- ix. Receber os Agravos de Instrumento do Núcleo de Procedimentos Especiais da Presidência – NUPRE, com o questionário de admissibilidade;
- x. Encaminhar os outros recursos (ordinário, conflitos de competência, etc) à Coordenadoria de Processos Originários;
- xi. Encaminhar às Coordenadorias dos Órgãos Julgadores processos requisitados pelos Ministros Relatores;
- xii. Encaminhar à Seção de Expedição e Seção de Baixa, para serem devolvidos aos tribunais de origem, os processos remetidos ao STJ indevidamente;
- xiii. Prestar informações aos interessados dos processos ainda não distribuídos.

#### **b) Seção de Digitalização**

Compete à Seção de Digitalização, promover a digitalização de todos os processos disponibilizados pela Seção de Registro, obedecendo às respectivas classes processuais, mantendo-os de forma organizada a fim de possibilitar sua localização.

Após a digitalização dos autos, os mesmos são encaminhados à costura e em seguida à Validação, conforme discriminado abaixo:

- I. Receber os processos da Seção de Registro;
- II. Digitalizar processos (capa a capa);
- III. Organizar os autos após a digitalização;
- IV. Fazer o controle de todos os processos digitalizados;
- V. Encaminhar os processos digitalizados para a costura;
- VI. Encaminhar os processos para a Seção de Validação.

**c) Seção de Validação**

À Seção de Validação compete realizar a conferência, página a página, de todos os processos disponibilizados pela Seção de Digitalização, detectando os possíveis erros e providenciando as devidas correções.

Após a Validação, os processos são organizados para o posterior envio à Seção de Indexação obedecendo a seguinte ordem:

- I. Receber os processos da Seção de Digitalização;
- II. Realizar a validação de todo processo digitalizado, consistindo na conferência, folha-a-folha dos autos físicos com o virtual;
- III. Organizar e controlar a entrada e saída de todos os processos;
- IV. Encaminhar os processos validados à Seção de Indexação.

**d) Seção de Indexação**

Cabe à Seção de Indexação preencher o índice previamente determinado pelo sistema eletrônico, variando de acordo com a classe processual. Após a Indexação, os autos são preparados para remessa à Seção de Baixa, sendo lançado nos mesmos (autos físicos e eletrônico) uma certidão de baixa, conforme descrito abaixo:

- I. Receber os processos validados da Seção de Validação;
- II. Indexar todos os processos obedecendo à respectiva classe;
- III. Marcar peças na classe de Agravo de Instrumento;

- IV. Após a indexação, expedir Certidão (noticiando a transformação do processo físico em eletrônico) a ser juntada tanto nos autos físicos como virtual;
- V. Fazer e juntar o Termo de Remessa após a indexação;
- VI. Fazer deslocamento para a Seção de Baixa.

**e) Seção de Baixa**

A Seção de Baixa tem como atividade principal promover a remoção física dos autos transitados, assim como os digitalizados (processo eletrônico) às respectivas justiças de origem.

Outras atividades são: triagem, deslocamento dos documentos recebidos diariamente nos malotes oriundos dos Tribunais de Justiça estaduais e dos Tribunais do Trabalho (2ª, 3ª, 4ª e 15ª Regiões) e a saída de correspondências expedidas no âmbito do STJ para localidades servidas pela rede de malotes, conforme descrito a seguir:

- I. Receber os processos das Turmas, Seções e da Seção de Indexação;
- II. Separar os processos por justiça de origem, identificando os da justiça federal e estadual;
- III. Formação das pilhas, em média de 10 processos, por unidade da federação;
- IV. Expedição das Guias de Remessa de Processos, com lançamento automático da fase de baixa/retorno no SIAJ;
- V. Lançamento das Guias no sistema de malotes;
- VI. Ensacolamento e lacração das sacolas de malotes;
- VII. Recebimento e triagem das correspondência que chegam via malote, encaminhando-as aos seus devidos locais mediante protocolo próprio;

## 5.2 - ESTATÍSTICA 2008/2009

Na Estatística, temos todos os dados dos processos tramitados por dia, mês, ano, por ministro, por turma, e, por seção.

Deste modo vemos que no ano de 2008 a média de tempo do total de REsps baixados foi de 470 dias, num total de 94.259 REsps julgados (**Anexo I**)

Já em 2009, a média de tempo do total de REsps foi de 841 dias, num total de 64.739 REsps julgados (**Anexo II**).

Como paradigma temos ainda, nos gráficos da Estatística do STJ os REsps julgados de janeiro a maio de 2008, que foram 45.802; 2009 que foram 26.443 e de 2010 (ano corrente) que foram de 32.535 (**Anexo III**).

Já, o gasto em papel, de 2008 para 2009, teve uma redução de 5,81%, com a digitalização implantada em 2009, o que se demonstra na tabela **Anexo IV**.

### 5.3 - REVISTA DO STJ

Por meio do Gabinete da Revista do STJ, temos as publicações de dados oficiais deste Tribunal, sendo que, em 2006 o Gabinete recebe o certificado NBR ISO 9001:2000, válido até outubro de 2009, pela qualidade de seus serviços.

**Unidade Certificada:** Gabinete do Ministro Diretor da Revista

**Escopo:** Elaboração das Publicações Oficiais do STJ

**Organismo Certificador:** Certia Certificadores Associados

[Certificado](#)

# CERTIFICADO DE CONFORMIDADE



**CERTA Certificadores Associados Ltda.**  
*Especialistas em Sistemas de Gestão*

## *Certificado de Sistema de Gestão da Qualidade*

*Este Certificado é emitido com base no contrato de credenciamento celebrado entre o INMETRO e a CERTA e no resultado satisfatório de auditoria de SGQ, sendo por este meio conferido à:*

### **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

*SAF Sul, Quadra 6, Lote 1, Trecho III, Bloco F, 1º andar.  
BRASÍLIA, DF, BRASIL.*

### **NBR ISO 9001:2000**

*Exclusões: 7.3, 7.5.2 e 7.6*

*Este Certificado é condicionado à estrita observância das regras e condições relacionadas ao processo de Certificação.*

*Quaisquer alterações organizacionais, de endereço ou de escopo devem ser notificadas formalmente à CERTA.*

**Escopo:** *Elaboração das Publicações Oficiais do Superior Tribunal de Justiça*

**Nº do Certificado:** 208/2006

**Revisão:** zero de 15/11/2006

**Data de vigência:** 31/10/2006

**Válido até:** 30/10/2009

  
**Walter Henriques**  
*Diretor de Operações*  
CERTA  
Certificadores Associados Ltda.



F-TPLATE9k-09



## 5.4 - PROCESSO REAL - PAPEL

De acordo com o artigo 13 do Regimento Interno do STJ os REspS da Competência das Turmas:

### ***“Parte I***

### ***Da Composição, Organização e Competência***

### ***Título I***

### ***Do Tribunal***

### ***Capítulo II***

### ***Da Competência do Plenário, da Corte Especial, das Seções e das Turmas***

### ***Seção V***

### ***Da Competência das Turmas***

#### ***Art. 13 - Compete às Turmas:***

#### ***I - processar e julgar, originariamente:***

*a) os "habeas corpus", quando for coator Governador de Estado e do Distrito Federal, Desembargador dos Tribunais de Justiça dos Estados e do Distrito Federal, membro dos Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal, dos Tribunais Regionais Federais, dos Tribunais Regionais Eleitorais e do Trabalho, dos Conselhos ou Tribunais de Contas dos Municípios e do Ministério Público da União que officie perante Tribunais;*

*b) os "habeas corpus", quando o coator for Tribunal cujos atos estejam diretamente subordinados à jurisdição do Superior Tribunal de Justiça.*

#### ***II - julgar em recurso ordinário:***

*a) os "habeas corpus" decididos em única ou última instância pelos Tribunais Regionais Federais ou pelos Tribunais dos Estados, do Distrito Federal e Territórios, quando denegatória a decisão;*

*b) os mandados de segurança decididos em única instância pelos Tribunais Regionais Federais ou pelos Tribunais dos Estados, do Distrito Federal e Territórios, quando denegatória a decisão;*

*III - julgar as apelações e os agravos nas causas em que forem partes Estado estrangeiro ou organismo internacional, de um lado, e, do outro, Município ou pessoa residente ou domiciliada no País;*

*IV - julgar, em **recurso especial**, as causas decididas em única ou última instância pelos Tribunais Regionais Federais ou pelos Tribunais dos Estados, do Distrito Federal e Territórios, quando a decisão recorrida:*

- a) contrariar tratado ou lei federal, ou negar-lhes vigência;*
- b) julgar válida lei ou ato de governo local contestado em face de lei federal;*
- c) der à lei federal interpretação divergente da que lhe haja atribuído outro Tribunal.” (Grifei)*

### **Coordenadoria de Processos Originários**

Executar as atividades de recebimento de petições originárias, autuação, classificação e encaminhamento dos feitos da competência originária do Superior Tribunal de Justiça, nos termos dos artigos 11, 12 e 13 do Regimento Interno do STJ.

### **Seção de Atendimento de Processos Originários**

- I - receber e protocolizar as petições iniciais de acordo com a Instrução de Trabalho própria;
- II - colocar a capa correspondente, afixando a etiqueta de classe do processo;
- III - digitalizar petições e documentos nas classes (SS, SLS e Rcl) da competência da Presidência;
- IV - perfurar folhas e capa dos autos, fixando-as;
- V - afixar as contrafés de Habeas Corpus na contracapa dos autos;
- VI - encaminhar as contrafés das demais classes processuais aos órgãos julgadores competentes;
- VII - exercer o controle dos feitos que se encontram na Seção.

### **Seção de Autuação de Processos Originários**

- I - receber os processos da Seção de Atendimento;
- II - autuar os referidos processos de acordo com as Instruções de Trabalho próprias;
- III - imprimir espelho e certidão;

IV - inspecionar os dados do processo, conferindo-os com os do respectivo espelho;

V - registrar a conformidade ou a não-conformidade no sistema;

VI - encaminhar os feitos autuados à Seção de Classificação; V

II - proceder à retificação da autuação, quando necessário; VIII – registrar, quando do retorno dos autos para retificação de autuação, as razões do retorno;

IX - cumprir os despachos exarados pelos Ministros, referentes à autuação;

X - exercer o controle dos feitos que se encontram na Seção.

### **Seção de Classificação de Processos Originários**

I - receber os processos autuados da Seção de Autuação;

II - classificar os processos de acordo com o disposto no artigo 9º do RISTJ,

III- afixar, na capa do processo, quando for o caso, a etiqueta de “assistência judiciária”, “medida liminar”, “pedido de efeito suspensivo”, “pedido de tutela antecipada” e “preso”;

IV- analisar possíveis prevenções e impedimentos;

V - pesquisar dados necessários no tribunal de origem;

VI - inspecionar os dados do processo, conferindo-os com os do respectivo espelho;

VII - registrar a conformidade ou a não-conformidade no sistema;

VIII - encaminhar os processos à Seção de Encaminhamento;

IX - proceder à atribuição e redistribuição dos feitos, registrando, nas redistribuições as razões do retorno;

X - cumprir despachos exarados pelos Ministros, referentes à classificação;

XI - exercer o controle dos feitos que se encontram na Seção.

### **Seção de Encaminhamento de Processos Originários**

I - receber os processos da Seção de Classificação;

II - numerar as folhas dos autos;

III - emitir etiqueta de capa de processos e Termo de Distribuição e Encaminhamento;

IV - imprimir relatório dos processos distribuídos, após cada distribuição;

V - realizar a inspeção final dos processos;

- VI – registrar a conformidade ou a não-conformidade no sistema;
- VII – separar os processos por relator, formando blocos;
- VIII - imprimir Guias de Encaminhamento, fixando-as em cada bloco de processos;
- IX – encaminhar os autos aos respectivos relatores;
- X - arquivar as referidas guias, mantendo-as em seu poder pelo período de 30 dias;
- XI - exercer o controle dos processos que se encontram na Seção.

## 5.5 - REGIMENTO INTERNO ART. 255 RESP

**“Parte II**  
**Do Processo**  
**Título IX**  
**Dos Recursos**  
**Capítulo II**  
**Do Recurso Especial**

**Art. 255** - O **recurso especial** será interposto na forma e no prazo estabelecidos na legislação processual vigente, e recebido no efeito devolutivo.

**§ 1º** A comprovação de divergência, nos casos de recursos fundados na alínea "c" do inciso III do Art. 105 da Constituição, será feita:

**a)** por certidões ou cópias autenticadas dos acórdãos apontados divergentes, permitida a declaração de autenticidade do próprio advogado, sob sua responsabilidade pessoal; (Alterado pela ER nº 6)

**b)** pela citação de repositório oficial, autorizado ou credenciado, em que os mesmos se achem publicados.

*obs.dji.grau.1: Art. 105, III, "c", Superior Tribunal de Justiça - Poder Judiciário - Organização dos Poderes - Constituição Federal - CF - 1988*

*obs.dji.grau.2: Art. 134, Parágrafo único, Divulgação da Jurisprudência - RISTJ; Art. 266, § 1º, Embargos de Divergência - RISTJ*

*obs.dji.grau.5: Divergências do Mesmo Tribunal - Recurso Especial - Súmula nº 13 - STJ*

**§ 2º** Em qualquer caso, o recorrente deverá transcrever os trechos dos acórdãos que configurem o dissídio, mencionando as circunstâncias que identifiquem ou assemelhem os casos confrontados.

*obs.dji.grau.2: Art. 266, § 1º, Embargos de Divergência - RISTJ*

**§ 3º** São repositórios oficiais de jurisprudência, para o fim do § 1º, "b", deste artigo, a Revista Trimestral de Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, a Revista do Superior Tribunal de Justiça e a Revista do Tribunal Federal de Recursos, e, autorizados ou

*credenciados, os habilitados na forma do Art. 134 e seu parágrafo único deste Regimento.” (Grifei)*

## 6 – METODOLOGIA

Quanto aos objetivos, o tipo de pesquisa desenvolvida será a exploratória. Geralmente tem a forma de pesquisa bibliográfica e estudo de caso, e tem, como objetivo, proporcionar uma maior familiaridade com o problema pra torná-lo mais explícito. Pode envolver levantamento bibliográfico e entrevistas com pessoas experientes no problema pesquisado.

A técnica utilizada na coleta de dados será a pesquisa bibliográfica (livros, revistas, jornais e documentos oficiais publicados na imprensa e disponíveis nos sítios de órgãos governamentais, acrescido de informações colhidas em trabalhos já produzidos sobre o tema, cujos dados serão levantadas por meio da rede mundial de computadores - WEB);

O método de procedimento será o monográfico. Que investiga o assunto por seus ângulos e aspectos, neste assunto específico e em seus limites.

O universo da pesquisa será limitado pela amostra dos dados extraídos dos documentos oficiais disponibilizados pelas Coordenadorias do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

Dentre os relatórios a serem pesquisados destacam-se:

- I. Relatórios de Estática, anuais e mensais, do STJ;
- II. Relatórios de Gastos e despesas do STJ;
- III. Relatórios da Coordenadoria de Registro do STJ;
- IV. Também serão analisadas informações constantes da Constituição Federal.

## 7 – CONCLUSÃO

De acordo, somente, com os números demonstrados nos anexos dos Recursos Especiais analisados, não se pode dizer que há economia entre os anos de 2008 e 2009. A não ser que se fale em papel, já que temos um gasto 5% menor entre esses anos.

Porém, ao se analisar o tempo que um REsp demorava em 2008, 470 dias, média. Depois, em 2009, mais ou menos 940 dias (durante a implantação dos processos virtuais) parecendo ser um regresso. Vimos que após se implantar a digitalização os processo não demoram mais nem um dia, tendo sua tramitação quase imediata, uma redução de tempo que reflete em redução de gasto em todo o caminho percorrido pelo REsp, não se pode dizer que não há economia.

Além disso, os interessados, partes e advogados, podem impetrar, e acompanhar os processos de seus Estados. Sendo que os advogados podem, ainda, protocolizar o processo à distância, inclusive manusear o processo, desde que seja devidamente cadastrado e tenha sua assinatura eletrônica validade pelo STJ. Evitando, assim, gasto com transporte, hospedagem etc. muitas vezes, apenas para sanar alguma dúvida.

Trata-se, hoje, o manuseio do processo como se fosse uma simples transação bancária *on line*. Aliado a essa ação, temos a mudança de mentalidade no gasto de papel, quando necessário, para resmas de papel reciclado, como se vê no anexo IV, com exceções esporádicas em alguns meses, tendo um melhor resultado no ano de 2010 (que não está no estudo), depois de toda a implantação da virtualização processual.

Por outro lado, tem-se os processos dos Tribunais de Justiça dos Estados de Minas, São Paulo e Rio Grande do Sul, que são o grande volume de REsps que chegam ao STJ sem serem digitalizados, emperrando a movimentação desse tipo de processo. O que, de acordo com a Presidência do STJ, tem de acabar até o fim de



2010. Com isso se encerra a primeira parte da digitalização de processos, em que está contido o REsp. Assim, podemos dizer que o STJ deu os primeiros passos para uma economia no exorbitante gasto existente no trâmite do REsp.

Como comprovação da vantagem do processo digital. O STJ resolveu estender a todo o órgão a virtualização dos meios de comunicação interna – memorando, ofícios, pareceres e outros – com a implantação do sistema Agilis, portaria 898, de 31 de dezembro de 2009. **(ANEXO V)**

O Sistema AGILIS também tem preocupações socioambientais. O Comitê do Sistema tem por objetivo analisar e implantar metodologia de gestão arquivística de todos os documentos administrativos, seja em suporte convencional ou eletrônico. Segundo o coordenador do comitê, Wilmar Barros de Castro, no primeiro ano (2010) estima-se uma economia de até 40% do consumo de papel nas unidades administrativas e de até 80% no segundo ano (2011), quando da completa implantação do sistema informatizado e do processo eletrônico administrativo. São essas iniciativas que contribuem para o STJ ser também reconhecido como o Tribunal da Cidadania Socioambiental.

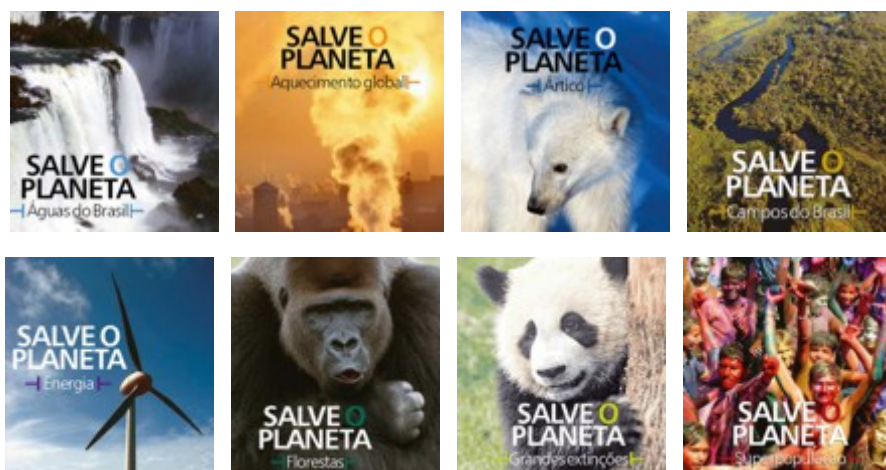
## 8 - APÊNDICE

No STJ, existem, ainda, várias ações no sentido de economizar papel e conscientizar, tanto servidores e visitantes do Tribunal, quanto a sociedade como um todo, para exemplificar, colocamos aqui algumas das ações e programas informativos, eco-econômicos – econômicos e ecológicos - existentes no Superior Tribunal de Justiça que tem como slogan “O tribunal da Cidadania”.

### PRINCIPAIS AÇÕES:

#### 1º - “SALVE O PLANETA”

Água doce, aquecimento global, geleiras do Ártico, florestas, campos , energia, grandes extinções e superpopulação são alguns dos temas ambientais e sugestões de ações e mudanças de atitude da série SALVE O PLANETA – saiba como ajudar. Conheça, divulgue e faça da Terra um lugar melhor para se viver hoje e amanhã. Dê um clique sobre cada imagem e conheça todas as dicas.



Da extração e produção até a venda, consumo e descarte, todos os produtos em nossa vida afetam comunidades em diversos países, a maior parte delas longe de nossos olhos.

É um documentário direto, passo a passo, baseado nos subterrâneos de nossos padrões de consumo.

Revela as conexões entre diversos problemas ambientais e sociais, e é um alerta pela urgência em criarmos um mundo mais sustentável e justo.

Nos ensina muita coisa, nos faz rir, e pode mudar para sempre a forma como vemos os produtos que consumimos em nossas vidas.





## 2º - RECICLAGEM VEGETAL NO STJ - compostagem

Desde 1997, o Superior Tribunal de Justiça, órgão público pioneiro em Brasília, adota a técnica da COMPOSTAGEM (tratamento dos resíduos sólidos orgânicos via decomposição por micro-organismos na presença de oxigênio até a sua transformação em composto fertilizante, ou húmus, que pode ser manuseado com segurança e aplicado no meio ambiente). Os resíduos vegetais resultantes da manutenção dos gramados, produzidos em grandes quantidades no período chuvoso, são reciclados e transformados em adubo orgânico. Normalmente, essas sobras seriam coletadas e encaminhadas aos aterros sanitários, o que, embora seja um destino seguro, acarretaria custos com transporte. O resultado dessa iniciativa implica economia para os cofres públicos e demonstra que o STJ exerce também seu título de Tribunal da Cidadania Socioambiental.



### 3º - PROCESSOS ELETRÔNICOS GERAM ECONOMIA DE PAPEL

Segundo o presidente do STJ, em 2009, os processos eletrônicos serão uma realidade no Tribunal. Essa iniciativa representa economia significativa de papel, melhor utilização dos recursos financeiros e de pessoal, além de agilidade no trâmite das ações. Somadas a essa preocupação com o processo eletrônico, existem várias iniciativas nos procedimentos internos do Tribunal, como, por exemplo, o PROGRAMA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL, instituído pela Portaria nº 423, de 13 de novembro de 2008, que tem como um de seus objetivos o incentivo ao combate de todas as formas de desperdício dos recursos naturais. Essa iniciativa demonstra o quanto o STJ está empenhado em prestar uma justiça rápida, acessível e efetiva, além de se preocupar com o meio-ambiente, consolidando-se como o Tribunal da Cidadania Socioambiental.



#### VOCÊ SABIA QUE CADA TONELADA DE PAPEL RECICLADO:

- Economiza energia suficiente para alimentar uma residência normal por 6 meses;
- Salva 20 árvores;
- Elimina aproximadamente 2,3 metros cúbicos de lixo;
- Economiza 25.200 litros de água;
- Previne que 27,3 kg de gás carbônico sejam lançados no ar.

#### **4º - STJ DISTRIBUI COLETORES INDIVIDUAIS PARA PAPEL AOS SERVIDORES**

A Comissão de Responsabilidade Socioambiental do STJ coloca à disposição dos servidores o novo COLETOR INDIVIDUAL PARA PAPEL. Esses coletores foram desenvolvidos para acomodar os diversos tipos de papel descartados no Tribunal, tais como folhas impressas, envelopes usados, jornais, revistas, entre outros. É bom lembrar que cerca de 80% do material descartado no STJ é papel adequado para RECICLAGEM que está sendo doado à Cooperativa de Trabalho, Produção e Reciclagem (Cortrap). Desse modo, o STJ contribui para o sustento de mais de 150 famílias de catadores de materiais recicláveis. Participe dessa ação de cidadania e contribua para o sucesso da Coleta Seletiva.



## 5º - VOCÊ SABE O QUE É A3P?

A3P - AGENDA AMBIENTAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA é um Programa coordenado pelo Ministério do Meio Ambiente, iniciado em 1999, que se propõe implementar uma gestão ambientalmente saudável das atividades administrativas e operacionais do Estado, com adoção de tecnologias eco-eficientes e mais limpas, que poupem matéria-prima, energia e recicle seus resíduos. A3P é um Programa aberto, descentralizado, que qualquer órgão ou repartição do Estado pode adotar. Sua implementação depende necessariamente do comprometimento dos gestores e servidores públicos, aos quais cabe aceitar o desafio de criar uma cultura institucional ambientalmente sustentável.





## 7º - **ÁGUA: UM DIREITO DE TODOS**

A água é essencial para a vida, e não existe técnica capaz de produzir água. Por essa razão, esse recurso natural deve ser valorizado e conservado. A consciência das pessoas sobre o papel que a água desempenha no desenvolvimento sustentável é de vital importância. Em todo o planeta, precisamos ampliar nossos conhecimentos sobre o ciclo da água e, desta forma, melhorar a capacidade de gestão desse bem vital e limitado. Em muitas regiões do mundo, a quantidade de água doce que pode ser usada no consumo humano está diminuindo e as várias formas de contaminação ameaçam sua qualidade.



Embora estejamos no limiar de extinguirmos o uso corrente do papel, em razão da adoção do processo eletrônico, muitas árvores continuam sendo derrubadas. Alternativas inteligentes, como a impressão frente e verso ou duas folhas em uma, representam uma considerável economia de papel para grandes consumidores como o STJ. Ligue para o ramal 9393, solicite a configuração de sua impressora e exerça mais essa ação de cidadania socioambiental.

## **6º - AGILIS TAMBÉM TEM PREOCUPAÇÃO SOCIOAMBIENTAL**

O recém-criado Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental Administrativa - AGILIS também tem preocupações socioambientais. Esse comitê tem por objetivo analisar e implantar metodologia de gestão arquivística de todos os documentos administrativos, seja em suporte convencional ou eletrônico. Segundo o coordenador do comitê, Wilmar Barros de Castro, no primeiro ano estima-se uma economia de até 40% do consumo de papel nas unidades administrativas e de até 80% no segundo ano, quando da completa implantação do sistema informatizado e do processo eletrônico administrativo. São essas iniciativas que contribuem para o STJ ser também reconhecido como o Tribunal da Cidadania Socioambiental.

## 7º - ECO NOTÍCIAS

Conheça o site de NOTÍCIAS AMBIENTAIS do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e saiba tudo o que está ocorrendo nos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, além de acompanhar o que está ocorrendo no Brasil e no Mundo quando o assunto é Ecologia, Meio-Ambiente e Sustentabilidade. O site é atualizado toda sexta-feira.

[http://www.cnj.jus.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=6413&Itemid=791](http://www.cnj.jus.br/index.php?option=com_content&view=article&id=6413&Itemid=791)



## 9º - RECICLOTECA

*"Lixo, reciclagem, coleta seletiva, educação ambiental e informação ambiental. O Centro de Informações sobre Reciclagem e Meio Ambiente é dedicado a explorar esses temas e convida você a refletir sobre os restos de sua vida."* **Clique na imagem e conheça a Recicloteca.**



## 9 – BIBLIOGRAFIA

### 8.1 - Material da Internet:

➤ BRASIL Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Secretaria de Orçamento Federal. **Relatório Resumido de Execução Orçamentária de 2004 a 2007**. Disponível em <https://www.portalsof.planejamento.gov.br/>.

➤ BRASIL Presidência da República – Legislação. **LOA/2007**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/Lei\\_principal.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/Lei_principal.htm).

➤ Sítio da Presidência da República. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/principal.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/principal.htm).

➤ Sítio da Presidência da República. **Lei n. 4.320/64 -Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L4320.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm).

➤ Sítio da Presidência da República. **Decreto n. 93.872/86 - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/Quadros/anteriores%20a%201990.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Quadros/anteriores%20a%201990.htm).

17

➤ Sítio da Presidência da República. **Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LCP/Lcp101.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm).

**21 - Tempo médio, em dias, dos processos baixados/arquivados no ano de 2008**

CLASSE	TEMPO MÉDIO	TOTAL DE PROCESSOS
Aq	215	117370
AG/RE	157	2828
Alm	1305	53
AR	1656	292
CAI	1341	28
CC	217	5021
CR	457	104
EAg	229	172
EAR	3172	1
EREsp	520	2190
ExaAR	685	1
Eximp	87	1
ExSusp	316	5
ExVerd	606	1
HC	318	24054
IED	244	17
IE	673	4
IJ	67	2
Inq	989	39
MC	423	1025
MI	530	3
MS	714	853
NC	2523	5
Pr	325	693
PrC	1223	1
Rcl	569	346
REsp	470	94259
RIC	474	2142
RMS	777	2129
RO	516	10
Rp	937	21
RPV	616	9
RvCr	93	87
Sd	219	25
SE	398	995
SFC	858	41
SL	1527	1
SLS	174	178
SS	112	102

Fonte: Secretaria Judiciária: Sistema Justiça.

Nota: O tempo médio está compilado no período decorrido entre a distribuição e o arquivamento.

## 10 – ANEXOS

### ANEXO I

## ANEXO II

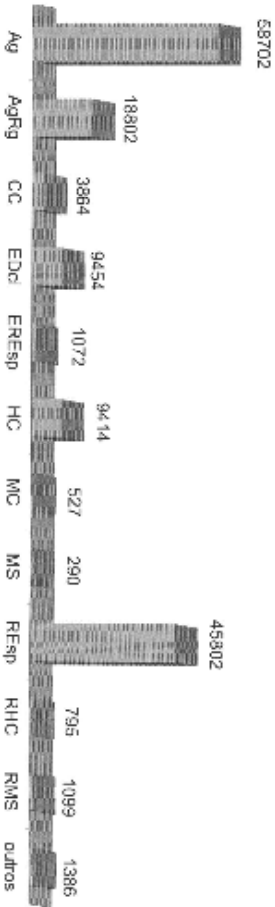
Tempo médio, em dias, dos processos baixados/arquivados  
2009

CLASSE	TEMPO MÉDIO	TOTAL DE PROCESSOS
AG	498	92.536
AG/RE	488	1.844
AG/RMS	106	1
AIA	928	2
Apn	1.316	30
AR	1.904	238
CAT	1.555	16
CC	240	8.399
Com	75	1
CR	2.021	75
Eag	417	422
EmbExeMS	1.288	2
EREsp	606	1.861
ExeAR	1.293	2
ExeMS	422	5
ExSusp	328	6
ExVerd	1.148	1
HC	379	25.921
HD	137	19
IF	2.008	7
IJ	274	6
Inq	756	30
MC	483	1.384
MI	532	3
MS	1.155	957
NC	2.681	5
Pet	572	613
Rd	378	703
REsp	821	64.739
RHC	548	2.061
RMS	913	2.161
RO	903	10
Rp	441	23
RvCr	122	82
Sd	1.545	35
SE	461	1.275
SEC	1.061	35
SLS	178	176
SS	96	391
STA	1.847	1

Fonte: Secretaria Judiciária: Sistema Justiça.

Nota: O tempo médio está computado no período decorrido entre o protocolo e a baixa/arquivamento.

Gráfico 12 - Processos julgados por classes no período de janeiro a maio de 2008



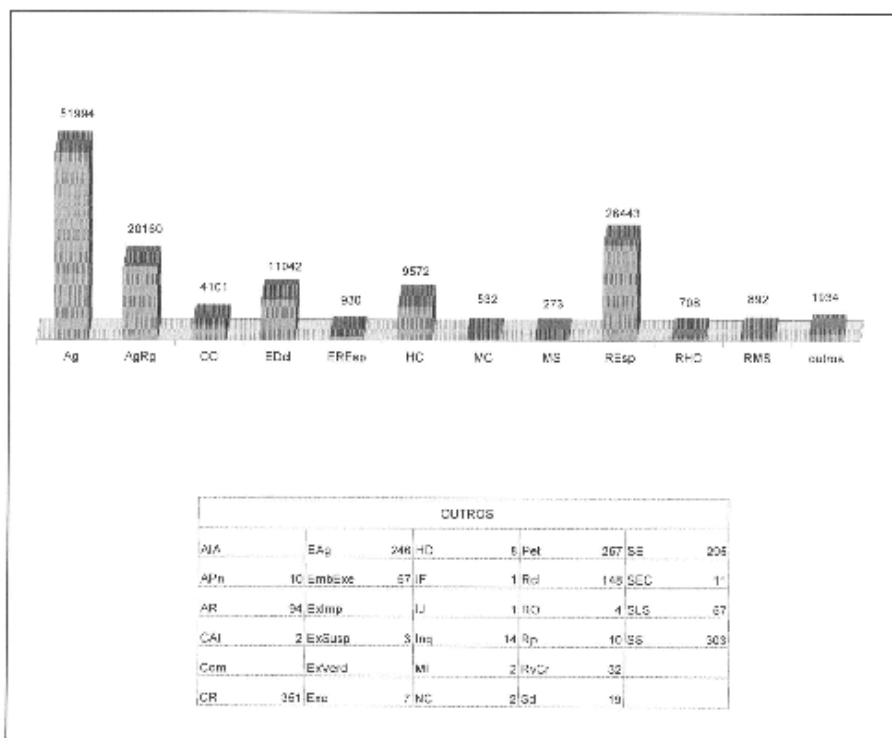
OUTROS					
AIA	1	EAQ	68	HD	6
APh	21	EmbExe	24	IF	1
AR	125	ExImp	1	Irq	8
CAI	8	ExSusp	MI	1	RvCr
Com		ExVend	NC	2	Sd
CR	267	Lxe	5	Per	298
					SE
					277

Fontes: Coordenadorias: Corte Especial, Seções e Turmas; Gabinetes de Ministros; Sistema Justiça.

Nota : No gráfico acima estão incluídos os 35.549 processos julgados em sessão e 115.658 decididos unipessoalmente, totalizando 151.207 feitos.



## Processos julgados - Janeiro a Maio de 2009



Fontes: Coordenadorias, Coord. Especial, Registros e Turmas, Gabinetes de Ministros, Sistema Judiciário.

Nota: - No gráfico foram excluídos os 33.635 (26,08%) processos julgados em sessão e 96.046 (73,92%) decididos monocraticamente totalizando 129.681 folios.



## ANEXO V

### ACOMPANHE OS ÍNDICES REDUÇÃO DO USO DE PAPEL NO STJ

CONSUMO DE RESMAS DE PAPEL NO STJ -

2008

CONSUMO DE RESMAS DE PAPEL NO STJ -

MESES	BRANCO	RECICLADO	TOTAL	BRANCO	RECICLADO	TOTAL
JAN	2022	195	2217	1559	433	1992
FEV	2684	375	3059	2203	568	2771
MAR	2777	389	3166	2131	642	2773
ABR	3524	352	3876	2430	759	3189
MAI	2818	516	3334	2574	641	3215
JUN	3108	526	3634	1970	1402	3372
JULHO	2302	398	2700	965	1559	2524
AGO	2647	393	3040	1067	1811	2878
SET	3233	443	3676	1472	2099	3571
OUT	2932	614	3546	1705	2223	3928
NOV	5960	730	6690	2286	3764	6050
DEZ	63	106	169	274	296	570
TOTAL	34070	5037	39107	20636	16197	36833

### ACOMPANHE OS ÍNDICES DE REDUÇÃO DO USO DE PAPEL NO STJ

CONSUMO DE RESMAS DE

PAPEL NO STJ - 2010

MESES	BRANCO	RECICLADO	TOTAL	VARIAÇÃO
JAN	58		14	33,
FEV	9	903	92	5%
MAR	90	188	27	0,5

EV	4	2	86	%
IN	14	221	36	31,
AR	44	0	54	5%
PA	12	184	30	4,4
BR	05	8	53	%
IN	19	193	38	19,
AI	10	8	48	7%
J	13	152	28	17,
UN	53	1	74	3%
J				
ULHO				
PA				
GO				
S				
ET				
C				
UT				
N				
OV				
E				
EZ				
T				
OTAL				

Obs: nos meses de fevereiro, março e maio observa-se aumento no número de resmas

#### CONSUMO DE RESMAS DE PAPEL NO STJ -

2008

#### CONSUMO DE RESMAS DE PAPEL NO STJ -

MESES	BRANCO	RECICLADO	TOTAL	BRANCO	RECICLADO	TOTAL
JAN	2022	195	2217	1559	433	1992
FEV	2684	375	3059	2203	568	2771
MAR	2777	389	3166	2131	642	2773
ABR	3524	352	3876	2430	759	3189

MAI	2818	516	3334	2574	641	3215
JUN	3108	526	3634	1970	1402	3372
JULHO	2302	398	2700	965	1559	2524
AGO	2647	393	3040	1067	1811	2878
SET	3233	443	3676	1472	2099	3571
OUT	2932	614	3546	1705	2223	3928
NOV	5960	730	6690	2286	3764	6050
DEZ	63	106	169	274	296	570
TOTAL	34070	5037	39107	20636	16197	36833

Obs: no mês de outubro observa-se aumento de 10,77%

## **ANEXO VI**

### **PORTARIA N. 898, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2009.**

Dispõe sobre a implantação do Programa de  
Gestão Documental - AGILIS.

**O DIRETOR-GERAL DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, em exercício, no uso da atribuição que lhe confere o art. 94, inciso IX, letra “b”, do Regulamento da Secretaria, da Portaria nº 133, de 31 de maio de 2007, da Portaria nº 220, de 31 de julho de 2009 e o constante no Processo STJ 3302/2009,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar as rotinas e procedimentos de implantação do programa de gestão documental - AGILIS, desde a produção, tramitação, uso, acesso, classificação, avaliação e destinação final dos documentos e processos administrativos do Tribunal, em suporte papel ou eletrônico/digital na forma do Anexo I a esta Portaria.

Art. 2º Atualizar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Judiciária – PCTT na forma do Anexo II.

Parágrafo único. O PCTT será atualizado pela unidade de gestão documental do Tribunal sempre que for necessário e a versão em vigor será disponibilizada no Portal de acesso ao Programa de Gestão Documental – AGILIS e publicada no Boletim de Serviço.

Art. 3º Estabelecer o uso compulsório do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos, a partir de 31 de dezembro de 2009, em todas as atividades relacionadas à gestão documental administrativa do Tribunal.

§ 1º O acesso para utilização do sistema dependerá de prévio cadastramento realizado junto à unidade de Tecnologia da Informação do Tribunal.

§ 2º Após o cadastramento, o usuário receberá uma credencial que é a sua identidade digital única e exclusiva e que o autoriza a realizar operações de acordo com os limites estabelecidos para seu perfil.

§ 3º Todas as unidades do Tribunal deverão indicar servidores para receberem treinamento e viabilizar a utilização do sistema.

§ 4º O sistema disponibilizado substituirá gradualmente o sistema “LINCE 2000” nas atividades de gestão documental.

§ 5º O sistema LINCE 2000 ficará disponível apenas para eventuais consultas e movimentações do legado até que os seus registros sejam integralmente migrados ou inseridos no novo sistema.

§ 6º O sistema utilizará em seu desenvolvimento e manutenção o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – Moreq-Jus.

Art. 4º É de responsabilidade de todo e qualquer usuário do Sistema:

I – verificar, no mínimo duas vezes em cada jornada de trabalho, se há documentos ou processos aguardando por sua manifestação pessoal ou pela manifestação de sua unidade;

II – registrar todas as atividades de gestão documental no sistema;

III – classificar o documento de acordo com o plano de classificação de documentos incorporado ao Sistema;

IV – não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal;

V – manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência pessoas não autorizadas;

VI – não se ausentar do computador sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

VII – evitar a impressão de documentos e processos, zelando pela economicidade e responsabilidade sócio-ambiental;

VIII – evitar o uso de senhas compostas de elementos facilmente identificáveis por possíveis invasores, como por exemplo, nome do usuário, nome de membros da família, datas, números de telefone, letras e números repetidos etc;

IX – responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

X – não fornecer a sua credencial de acesso ao sistema a outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

XI – comunicar ao Gestor do Sistema toda e qualquer mudança percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao sistema ou disponibilização para alteração de documentos e processos diferentes dos estabelecidos para seu perfil.

Parágrafo único. O disposto no inciso XI deste artigo não afasta a responsabilidade dos titulares das respectivas unidades que não comunicarem ou alterarem os perfis e a lotação dos servidores, conforme o caso.

Art. 5º Revogar a Ordem de Serviço n. 1, de 8 de janeiro de 2002 e a Ordem de Serviço n. 8, de 22 de março de 1991.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor nesta data e será publicada no Boletim de Serviço.

ANTONIO CARLOS ELTETO DE OLIVEIRA